

Día 19, sábado

Mañana:

9,30 h.: Conclusiones

12,00 h.: Clausura

Día 17, jueves

10, 00 h.: Acto de Apertura de la Mesa que preside el Ilmo. Sr. Carlos González Garcés Santiso, Teniente Alcalde del Área de Servicios al Ciudadano.

Sesiones primera, segunda, tercera y cuarta:

En el salón de actos del Hotel Riazor se constituye la XXI Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, actuando como secretaria María de la O Suárez Rodríguez, Archivera Municipal de A Coruña, y como moderador, Santiago Izquierdo González, Archivero Municipal de San Sebastián de los Reyes, en la que participan:

Carlos Alcalde Martín –Calero	Archivo de la Diputación de Valladolid
Javier Barbadillo Alonso	Archivo Municipal de Guadalajara
Joan Boadas i Raset	Archivo Municipal de Girona
Baldomero Brígido Gabiola	Archivo Municipal de Laredo
Carmen Cayetano Martín	Archivo Municipal de Madrid
Alfonso Díaz Rodríguez	Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos. Principado de Asturias.
M ^a Carmen Galván Rivero	Archivo Municipal de Castro Urdiales
Marina García Pita	Servicio de Museos e Arquivos. Xunta de Galicia.
Mariano García Ruipérez	Archivo Municipal de Toledo
Pilar Gay Molins	Dpto. de Ciencias de la Educación e Historia de la Ciencia. Universidad de Zaragoza
Antonia Heredia Herrera	Archivo General de Andalucía
Ana Herrero Montero	Archivo Municipal de Oviedo
Santiago Izquierdo González	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
Margarita Jiménez Alarcón	Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Granada
M ^a Angeles Jover Carrión	Archivo Municipal de Murcia
Roser Latorre Tafanell	Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat
Dolores Liaño Pedreira	Archivo de la Diputación Provincial de A Coruña
José Luis Molins Mugueta	Archivo Municipal de Pamplona
Isabel Murillo García-Atance	Archivo Municipal de Logroño

Eduardo Núñez Fernández	Archivo Municipal de Gijón
María Carmen Otero Sevilla	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Micaela Pérez Sáenz	Archivo Histórico Provincial de la Rioja
M ^a del Carmen Prieto Ramos	Servicio de Museos e Arquivos. Xunta de Galicia
Gabriel Quiroga Barro	Arquivo do Reino de Galicia
Remedios Rey de las Peñas	Archivo de la Diputación Provincial de Huelva
José Ramón Rodríguez Clavel	Archivo de la Diputación de Cuenca
M ^o Socorro Rodríguez Heras	Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Granada
José L. Rodríguez Villasante-Daviña	Archivo Municipal de A Coruña
M ^a Jesús Saavedra Carballido	Archivo Municipal de Lugo
M ^a Victoria San Sebastián Muro	Cardial
M ^a Cristina Sánchez Quinteiro	Archivo Municipal de A Coruña
Isabel Seco Campos	Archivo Municipal de Getafe
Julio Segura Moneo	Archivo Municipal de Tudela
Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal de Pontevedra
M ^a de la O Suárez Rodríguez	Archivo Municipal de A Coruña
Rocío Valriberas Acevedo	Archivo Municipal de Ceuta
Carmén Vinyas Orús	Archivo de la Diputación de Zaragoza

Disculpan su asistencia los siguientes miembros: Blanca Ferrer Plou - Archivo de la Diputación de Zaragoza -, Plácido Ballesteros San José - Archivo de la Diputación Provincial de Guadalajara -, Xavier Tarraubella i Mirabet - Archivo Municipal de Barcelona -, Paloma Fernández Gil - Archivo Municipal de Alcorcón -, Soledad Benito Fernández - Archivo Municipal de Móstoles -, Elena Rivas Palá - Archivo Municipal de Zaragoza -, Vicente Moga Romero - Archivo Central de Melilla -, Patxi Etxebarria Mendía - Archivo de la Diputación F. de Gipuzcoa -, José Ramón Cruz Mundet - Dpto. de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III-, Isabel Garau Llompert – Archivo del Consell Insular de Mallorca -, Emilio Vidal Matías - Unidad de Patrimonio Documental de la Diputación Provincial de Salamanca -, Ana Hueso Pérez - Archivo Municipal de Pamplona -, Ana Verdú Peral - Archivo Municipal de Córdoba -, Joaquín Llansó Sanjuan - Archivo General de la Universidad Pública de Navarra -, M^a Angeles Martínez Micó, M^a Victoria Blázquez Soldevila, Lourdes Villaplana García -Archivo de la Diputación Provincial de Alicante-.

Se inicia la sesión con la información por parte de Alfonso Díaz, miembro del Grupo CARMEN (Control Archivístico de la Memoria Electrónica), de la convocatoria de la Jornada de Puertas Abiertas, realizada el 8 de junio por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura, para presentar la revisión de la traducción al castellano del MoReq (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo) elaborado a través del Programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones). Su contenido son las especificaciones de carácter técnico que deben reunir las aplicaciones tecnológicas para obtener unos resultados de gestión concretos que se plasman en nuestro caso

en unos documentos electrónicos. Para mayor información podemos remitirnos a las páginas web siguientes:

www.mcu.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf y www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm

Además del MoReq debemos tener en cuenta la Norma ISO 15489. Esta Norma establece los protocolos de los procesos administrativos que tenemos que fijar; los alcances de estos procesos que nos van a dar como resultado de forma normalizada la producción de los documentos dentro del ámbito de las administraciones. Es una adaptación a ISO de las normas Australianas de gestión de documentos y puede considerarse un manual de Archivística, en ella el peso de la clasificación es muy importante.

Se procede a la lectura del acta de la XX Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local celebrada en Pamplona del 20 al 22 de noviembre del 2003.

Seguidamente se centra el estado de la cuestión en lo que se refiere a los apartados siguientes:

1. Revisión final de las normas, los productos informáticos y formatos.
2. Bibliografía, terminología y legislación.
3. Identificar las bases de datos y descripción de las series.

1. Productos informáticos/ Normas /Programas/ Formatos:

1.1. M^a Jesús Saavedra presenta el resumen breve de SICRES (Sistemas de Información para Registros de Entrada y Salida). En su exposición plantea que siempre hemos hablado de normas y que debemos de hablar de herramientas informáticas que se utilizan para la producción y gestión de documentos electrónicos. Estos productos pueden ser homologados por diferentes empresas y por el Consejo Superior de Informática. SICRES es un modelo de ATRIO (Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas), ESTROFA (Especificaciones para el Tratamiento de Flujos Administrativos Automatizados) controla el flujo de tareas, y estas últimas (ESTROFA y ATRIO) son la base para SICRES. El producto SICRES desarrolla las dos tablas básicas del sistema: una de entrada y otra de salida, cada una con sus campos. Su integridad y conservación no depende de si misma sino de otras medidas establecidas por el Consejo Superior de Informática.

Se vuelve a establecer un debate sobre cual es el papel de los archiveros en este entorno. Actualmente atravesamos un período de transición en el que se constata la existencia de documentos electrónicos que se están produciendo de forma caótica y que, aunque probablemente perdamos parte de estos documentos, estamos en el mejor de los momentos para intervenir en ello, por tanto nuestro papel como profesionales no puede ser pasivo. El trabajo debe de ser compartido entre los gestores, los informáticos y los archiveros. A partir de nuestra tradición, formación y

con la legislación existente debemos como archiveros fijar un marco, un escenario de gestión que nos permita continuar con nuestro trabajo de identificación de los procesos, de diseño de los procedimientos, de análisis... , pero ahora los documentos se están produciendo en soporte informático. Somos conscientes de que como archiveros seguimos teniendo la gestión documental electrónica, aunque no tengamos la custodia de los documentos.

Ante el problema de la conservación se pone de manifiesto que actualmente el programa IDA para el nuevo ciclo 2005 – 2009 plantea potenciar la implantación de fuentes abiertas, para no estar sometidos a los productos de una determinada empresa.

1.2. A continuación Isabel Murillo presentó la Norma MIGRA v1 (Mecanismo de Intercambio de Información Geográfica Relacional formado por Agregación). Esta norma fue inicialmente definida como una norma UNE experimental que iba a ser revisada antes del año 2000; concebida como laboratorio de pruebas para tener información que debía ser aportada a una Norma Internacional. La situación actual es que se ha convertido en una norma- UNE 1480012:1998 EX, complementada y ampliada por otras. En síntesis se trata del sistema por el que se codifica la información geográfica en forma de ficheros informatizados para poder representar tanto la realidad geográfica real como la cartográfica.

1.3. Seguidamente M^a Jesús Saavedra expone su trabajo sobre el Programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones). Este programa nace en el seno del Consejo de la Unión Europea con la finalidad de asegurar el intercambio de datos entre las administraciones a nivel electrónico. Tras una breve presentación sobre la historia de este programa desde el año 1995, se realiza una mención especial al Plan de acción Europe 2005. Aquí surge la Norma IDA Padrón. Su desarrollo actual se traduce en: programas de trabajo mediante Acciones y Medidas Horizontales (Política de Seguridad, Herramientas Comunes, Portal de Administraciones, Observatorio de la Administración electrónica...) y Proyectos de Interés Común (Agricultura, Alimentación, Asuntos Exteriores...). El futuro de este programa es conseguir una administración electrónica paneuropea. El MoReq forma parte de este programa; su finalidad es que pueda ser utilizado en todos los países de la Unión Europea y por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). La participación española, mediante la actuación del Ministerio de las Administraciones Públicas, incluye las actividades siguientes: coordinación, apoyo, información, promoción y, muy especialmente, la conexión a la Intranet Administrativa con la red transeuropea Testa II.

Actualmente se estudia la posibilidad de compartir programas de fuentes abiertas entre las Administraciones Públicas en Europa.

Volviendo al debate, y dado que todas estas herramientas son muy válidas y configuran todo un marco de actuación, se plantea que la Mesa proponga al

Ministerio de las Administraciones Públicas la traducción inmediata de todo lo que decide la Comisión Europea en estas materias.

1.4. Javier Barbadillo abre su exposición con la lista de formatos más frecuentes que citan las normas (PDF, SQL, XML...) y los que recomienda el CSI (Consejo Superior de Informática), poniendo de relieve que no existe hasta el momento ningún formato que garantice la conservación a largo plazo. Su recomendación se centra en que deberemos buscar los formatos más habituales y compatibles a la propia administración.

Se plantea la discusión en torno al tema de que si queremos intervenir en el proceso de gestión documental debemos de conocer los formatos, y aunque estos son algo esencial en la generación y mantenimiento del documento electrónico no son lo fundamental y sí lo es la estructura, el contenido, la validación ... El DML Forum indica que se deben buscar formatos genéricos, pero el CSI señala cuales son los formatos más adecuados para cada documento.

Presentación del resumen con un estado de la cuestión sobre los formatos gráficos por parte de José Luis Rodríguez Clavel en base fundamentalmente a tres estudios: la Guía de la Información Electrónica, la Misión sobre las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaria General del Gobierno Francés y el CSI. Recoge los formatos recomendados por cada uno de ellos tanto en lo que se refiere a imágenes de mapa de puntos como para los gráficos vectoriales.

1.5. Presentación de Carlos Alcalde del trabajo de traducción del Proyecto InterPares realizado en colaboración con Paloma Fernández con ayuda de un técnico informático y de un filólogo. Puesto que la traducción es bastante literal, tras pequeñas modificaciones, propone a la Mesa que se revise para, tras los pertinentes permisos y con una introducción, poder colgarla en la web.

Gabriel Quiroga pone de manifiesto que en la web del Archivo Nacional da Torre do Tombo se puede consultar tanto la traducción al portugués del Proyecto InterPares como las recomendaciones que ellos hacen para la gestión de documentos electrónicos.

Queda claro que como InterPares es un formulario para el análisis diplomático del documento electrónico deberíamos de aplicarlo y comprobar su utilidad.

Como recapitulación de la sesión del primer día Joan Boadas destaca los siguientes puntos:

- Estamos ante una nueva realidad.
- Hemos detectado problemas en la: creación, identificación, gestión, conservación, el acceso de los documentos electrónicos.

- Queremos participar en todos estos procesos, esta es la esencia de nuestra profesión.
- Debemos de llamar la atención sobre la: identificación y normalización de procesos, conservación, acceso y autenticidad.
- Debemos de elaborar un documento en el que consten los siguientes apartados:
 - ◆ Presentación / Objetivos.
 - ◆ Análisis de la problemática.
 - ◆ Recomendaciones que son necesarias.
 - ◆ Valoración de normas que se han presentado.
 - ◆ Traducción del proyecto InterPares, con ejemplos.
 - ◆ Glosario.
 - ◆ Bibliografía.
 - ◆ Compilación legislación.

Se levanta la sesión para asistir a la recepción que la Excm. Diputación Provincial de A Coruña nos ofrece en el Pazo de Mariñan, siendo recibidos por el Ilustrísimo Sr. Don Antonio Lagares Pérez, Diputado Provincial. Responde en nombre de la Mesa agradeciendo las atenciones recibidas Santiago Izquierdo.

Día 18, viernes

Se desarrollan las sesiones quinta, sexta, séptima y octava con los temas siguientes:

2. Bibliografía, terminología y legislación

Presentación por parte de Pilar Gay del trabajo de recopilación bibliográfica a partir del estudio del estado de la cuestión en distintos países. Su revisión se centra en lo que actualmente se está publicando y en la relación de las últimas páginas web, poniendo de manifiesto el problema que plantea su continua actualización. Apunta que los asteriscos que aparecen en los asientos responden a aquellos títulos que ella considera claros y accesibles.

A continuación Gabriel Quiroga, en representación del grupo encargado de la terminología, manifiesta que en Pamplona quedó sin realizar el trabajo de depuración de términos que se pretendía en aquella reunión. Por otro lado, se decidió, en la citada Mesa, que el trabajo se revisase teniendo en cuenta el borrador de revisión de la traducción del MoReq efectuado por el grupo CARMEN, y que este se refundiera si se consideraba necesario. En respuesta a la propuesta de la XX Mesa de que se buscaran las equivalencias de estos términos en otros países, el grupo consideró que esto último excedía sus posibilidades.

Antes de la exposición plantea una serie de reflexiones en torno a las dificultades que se derivan de la elaboración de un glosario relativo a los documentos electrónicos. En primer lugar, la falta de un acuerdo internacional en terminología,

haciendo especial referencia a un trabajo de Paola Caruci [(*Terminology and Current Records*), accesible en la página web del Consejo Internacional de Archivos: [http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=10,](http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=10)] que analiza 11 vocabularios, y en segundo en lo que atañe al significado de estos términos según lo emplee un archivero o un informático. Esta confusión terminológica responde, en definitiva, a una confusión conceptual. Propone que no se incluyan términos que hoy por hoy no seamos capaces de definir.

El trabajo que se presenta se ha centrado en volver a revisar los términos que estaban seleccionados, que aunque dispares reflejan nuestras preocupaciones, y en la refundición de una selección de vocablos del MoReq. Este vocabulario se encuentra sin depurar, con lo cual se plantea que antes de finalizar la Mesa se cierre un vocabulario que de común acuerdo incluya los conceptos que se consideran básicos.

El debate se establece en torno a la aclaración de determinados términos. A solicitud de Antonia Heredia, y visto el MoReq, se acuerda incluir los términos “*clase*” y “*expediente*”, recuperando las definiciones recogidas en la publicación de la Mesa relativa al cuadro de clasificación. Por otra parte, indica que existen dos términos que deben quedar claros: *gestión de documentos de archivo electrónico* y *seguimiento electrónico de expedientes*. En su opinión debemos utilizar los términos pertinentes, en el primer caso porque de lo que estamos hablando es de la *gestión documental electrónica*, y el segundo de la *gestión electrónica de expedientes*. En cuanto al registro se apartaría de la definición del Diccionario de Terminología Archivística.

Se acuerda que antes de que finalice la mesa se reúna el grupo para dejar concluido el trabajo de terminología.

Con motivo de las referencias al vocabulario del MoReq, Alfonso Díaz señala que los vocablos que aparecen en él hay que entenderlos en su contexto. Los miembros de la mesa están de acuerdo.

Seguidamente Isabel Murillo expone que la legislación que se presenta a esta Mesa es únicamente su actualización.

3. Aplicaciones / Página web.

A continuación representantes de los grupos de trabajo encargados de los estudios exponen el resultado de los mismos.

3.1. IDA Padrón

En primer lugar Carmen Galván, vocal de su grupo, presenta un ejercicio práctico de descripción de IDA Padrón con la Norma ISAD (G). Manifiesta las dudas que han tenido en la aplicación de determinados campos.

Se establece un debate en cuanto a la complejidad que plantea la descripción de los documentos electrónicos. En concreto los problemas que se derivan de la

descripción de este ejemplo, desde la puntualización de los documentos que forman parte, o no, de la serie padrón de habitantes hasta la dificultad que entraña describir con la Norma ISAD (G) documentación que no se custodia en el Archivo. La polémica se centra en la insistencia para hacer el esfuerzo de reclamar en nuestras administraciones el papel que nos corresponde entrando en el dominio de estos documentos: estudio de los catálogos de procedimiento, complicidad con el gestor, pautas en la conservación y el acceso...

3.2. Cartografía

Isabel Murillo presenta el trabajo, realizado conjuntamente con Elena Rivas, de descripción con la Norma ISAD (G) de la cartográfica municipal. Apunta que no existe normativa que defina esta "serie", su importancia estriba en que es una foto fija de la ciudad en un momento determinado. El GIS (Sistema de Información Geográfica) es una aplicación que permite una combinación de bases de datos enganchada sobre una inicial que es la básica. No es el planeamiento, es la base sobre la que se hace el mismo.

Se levanta la sesión para asistir a la recepción organizada por el Excmo. Ayuntamiento. Preside el Ilmo Sr. Alcalde de A Coruña, don Francisco Vázquez Vázquez, que da la bienvenida a los asistentes, con especial mención a la labor profesional de doña Antonia Heredia Herrera próxima a su jubilación administrativa. Responde Santiago Izquierdo en nombre de la Mesa de Trabajo agradeciendo las atenciones recibidas.

3.3. Página web.

En la sesión de la tarde se efectúa la presentación de la propuesta de página web de la Mesa a cargo de Santiago Izquierdo e Isabel Murillo. La página ha sido diseñada por Juan Antonio Morales, compañero del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, al que felicitamos y al que deseamos hacer llegar nuestro agradecimiento por su profesionalidad y generosidad.

Se propone tomar decisiones en cuanto al logotipo, a la inclusión de los miembros de la mesa y a los problemas que plantea la recepción-respuesta del correo electrónico. En lo relativo al primer punto, se aprueba el logotipo que representa la torre de cajas/legajos y se elige el color morado. En cuanto a los participantes se debate si circunscribirlo o no a las actas de las correspondientes Mesas. Y por último, se pone de manifiesto que mientras esté alojada en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes el mantenimiento corre a su cargo mientras que las contestaciones del correo electrónico las llevaría, además de la secretaria de la mesa, un grupo de voluntarios: Carmen Cayetano, Javier Barbadillo, Isabel Murillo y Santiago Izquierdo. El punto de referencia es Isabel Murillo como coordinadora de la página.

María Jesús Saavedra informa sobre el *Portal de Archivos de la Administración Local*. Ha quedado constituida una Comisión Técnica para la realización de los trabajos. El pliego de condiciones para realizar el portal está hecho y próximamente

saldrá a concurso, asumiendo el coste de la maqueta la FEMP y el coste del mantenimiento del portal se está estudiando. A su vez, la FEMP en su página colgaría dos tipos de formularios para las adhesiones tanto de instituciones como de personas para trabajar en el proyecto.

3.4. Cartografía

Ma Victoria San Sebastián expone el trabajo de aplicación cartográfica realizado en colaboración con Patxi Echeverría. Presenta su estudio del estado de la cartografía en varios ayuntamientos (de 9.000, 85.000 y 200.000 habitantes) y sus relaciones con la Diputación. La conclusión que obtienen es que estos trabajos se encuentran en los estadios previos; los municipios están desarrollando su cartografía, parten de las fotografías aéreas de la Diputación y las superponen.

A continuación José Ramón Rodríguez comenta los tres estudios de aplicaciones informáticas que ha preparado: la primera nace a partir de la obligación legal que tienen las diputaciones, para los ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes, en el diseño y gestión de la cartografía topográfica de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local. La segunda y tercera respectivamente, sobre la gestión de obras en carreteras y caminos provinciales y de obras hidráulicas en municipios.

Se vuelve a plantear un debate sobre la naturaleza, conservación y acceso de estos documentos. Estos trabajos nos permiten distinguir entre lo que son bases de datos y documentos electrónicos, habiendo avanzado sustancialmente desde la Mesa de Valladolid. Se señala como conveniente que al principio de las Mesas exista un relatorio del estado de la cuestión de las mismas.

Joan Boadas realiza un resumen del estado de la cuestión hasta el momento, indicando:

- Existen documentos electrónicos de archivo.
- Existen bases de datos o documentos de información archivística.
- Es necesario conocer cuáles son los documentos electrónicos de archivo y es preciso nuestra intervención como archiveros.
- Intervención desde su inicio.
- Queremos tener identificadas aquellas series documentales que administrativamente son obligatorias.
- Tenemos que reclamar que la información que contienen sea, en el presente y en el futuro, accesible y auténtica. Esto está vinculado a los programas y formatos.
- Debemos de reclamar los medios electrónicos y que soportes son adecuados para garantizar la conservación de los nuevos documentos.
- Esta accesibilidad y conservación también deberán estar presentes en las bases de datos que hay que conservar para facilitar el acceso a su información.

Se vuelve a abrir un debate en el que se pone de manifiesto la falta de legislación sobre los documentos electrónicos, señalando que lo que actualmente existe se relaciona con la firma electrónica y la protección de las bases de datos. Se insiste en

que queda por perfilar toda la gestión documental y que es necesario determinar lo que vamos a trabajar y hasta donde queremos llegar. Como existe material suficiente se acuerda que este figure en la página web y se recoja un breve recordatorio o recomendaciones generales dirigidas tanto a la administración como a los compañeros.

3.5. SICAL

Por último, Carlos Alcalde presenta su trabajo sobre SICAL (Sistema de Información Contable de la Administración Local) incidiendo en la Nueva Instrucción de Contabilidad que a diferencia de la anterior establece para todas las actividades la posibilidad de dos procedimientos: uno en papel y otro por medios electrónicos. En ella se determina una conservación de seis años para todos los documentos y registros en caso que no esté parado ese plazo por una inspección o por una norma superior. Puesto que la Instrucción se pronuncia hacia la *destrucción* de los documentos, propone que deberíamos de hacer unas recomendaciones dirigidas hacia la *conservación*.

Para finalizar la sesión de este día Isabel Seco apunta un breve resumen:

1. Aportada y consultada la legislación europea y española, recogida la bibliografía y las páginas web específicas, presentados los modelos, proyectos y normas publicadas se constata:

La existencia de documentos electrónicos como bases de datos (utilizadas en la gestión y en la información) y también de documentos administrativos que tienen normalizado su procedimiento (Padrón de habitantes, registro general, contabilidad, cartografía municipal.)

2. Con el estudio pormenorizado de estos documentos concretos se han detectado problemas en la gestión y en la tramitación municipal como son los de: autenticación, validación, conservación, acceso y migración.

3. Una vez detectados y expuestos estos problemas, somos conscientes de que atravesamos un período de transición en el que se verifica la existencia de documentos electrónicos y que nuestro papel como profesionales no puede ser pasivo y debe dirigirse a:

- Identificación de los procesos de creación de documentos
- Diseño de catálogos de los procedimientos
- Normalización de los formatos electrónicos.
- Normalización en los procesos de tramitación
- Normalización en la génesis documental
- Normalización en la materialización del documento
- En la organización del sistema de archivos: vida administrativa de los documentos, transferencia de los mismos al archivo, conservación de los documentos electrónicos, acceso de los usuarios a los mismos.)

Por tanto, la Mesa se propone trabajar en el futuro en un Manual con recomendaciones precisas para la creación de los documentos electrónicos desde el

punto de vista de los archiveros y un proyecto de catálogo de procedimientos de documentos electrónicos en la Administración Local.

A lo largo de la sesión se leyó la dedicatoria que Antonia Heredia realizó a la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local en su Ponencia publicada en las Actas de las VII Jornadas Archivísticas que se celebraron en Fuenteheridos, Huelva.

Sin más asuntos que tratar en el día se levanta la sesión para asistir a la cena ofrecida por el Excmo Ayuntamiento. En ella todos los miembros que integran la mesa, presentes y no presentes, quisimos con un pequeño homenaje dejar constancia de nuestro agradecimiento, cariño y admiración por Antonia Heredia Herrera próxima a su jubilación administrativa.

Día 19, sábado

De acuerdo con lo establecido la tarde anterior se reúnen por separado en grupos de trabajo por un lado los de terminología, por otro los de las conclusiones y por último los que recogerán las tareas para la siguiente mesa.

Se acuerda que la próxima reunión tendrá lugar en Granada con toda probabilidad antes de Semana Santa y se efectúa el relevo mediante la entrega simbólica de la campana.

4. Tareas para XXII Mesa de Archivos de la Administración Local

Conforme a la mecánica habitual de funcionamiento de la Mesa se asignaron los siguientes trabajos:

➤ Padrón

Estudio institucional de la función de empadronamiento y estudio de sus series: Mariano García.

Introducción sobre la gestión del Padrón Municipal como documento electrónico Roser Latorre y Carmen Galván.

Descripción de las series que genera el Padrón Municipal aplicando la norma ISAD(G) siguiendo el modelo Moreq: Carmen Galván, Elena Rivas, María Ángeles Jover, Mariano García y Roser Latorre.

➤ Registro de Entrada y Salida

Introducción sobre la gestión del Registro de Entrada y Salida como documento electrónico: Roser Latorre

Descripción en la norma ISAD(G) del Registro de Entrada y Salida: Grupo de archiveras de la Diputación de Alicante.

➤ Contabilidad

Descripción en la norma ISAD(G) del Registro General de Operaciones: Carlos Alcalde y Remedios Rey

Procedimientos de actuación para la identificación de las series contemporáneas en estadio de producción: Carmen Cayetano

➤ Magerit

Resumir el Magerit adaptándolo a las necesidades de un Archivo Municipal, añadiendo las recomendaciones que sobre este tema aparecen en el modelo Moreq: Carmen Cayetano.

➤ InterPares

Seguir revisando la traducción para colgar en la página web: Carlos Alcalde y Paloma Fernández

➤ Normas

Que se sigan revisando por parte de los miembros que ya han trabajado sobre ellas.

➤ Legislación

Actualización a cargo de María Jesús Saavedra.

➤ Bibliografía

Actualización por parte de Pilar Gay

➤ Metadatos

Estudio de los metadatos propuestos por el Moreq y otros proyectos de carácter internacional: Javier Barbadillo, Carmen Galván y José Ramón Rodríguez_

➤ Trabajos de Diputaciones

Profundizar en una encuesta sobre infraestructura y equipamiento local, y si es posible colgar en la página web: José Ramón Rodríguez, Carlos Alcalde, Remedios Rey, Patxi Echeverría y Carmen Vinyas.

➤ Página Web

Coordinadora: Isabel Murillo

Alojamiento: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Mantenimiento: Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes.

Correo electrónico: Mariola Suárez y Santiago Izquierdo

Seguimiento: José Luis Molins, Ana Hueso, Carlos Alcalde, Mariano García y Javier Barbadillo.

➤ Moreq

Todos los miembros de la Mesa tienen que leerse el Moreq, así como los criterios de conservación del Consejo Superior de Informática (CSI).

➤ CPD [Centro de Proceso de Datos]

Estudio y análisis de la situación actual de las oficinas y toma de contacto con el responsable del CPD del Ayuntamiento de Granada: Margarita Jiménez y Socorro.

➤ Seguimiento de conclusiones

Seguimiento de las conclusiones alcanzadas en el “Manifiesto de Alicante”, “Decálogo de Valladolid” y “Recomendaciones de La Coruña”: Isabel Seco, Joan Boadas y Alfonso Díaz.

Nueva incorporación a la Mesa:

Se invita a Milagros Moratinos, Archivera Municipal de Burgos, para que forme parte de la Mesa

Finalmente se leen las siguientes conclusiones.

5. Conclusiones

1. Actividad profesional
El ámbito de actuación dentro de las organizaciones, de los profesionales de los archivos, ha quedado ampliado a las fases de diseño, implantación y desarrollo de la administración electrónica.
2. Normalización terminológica
Necesidad, atendiendo a los distintos perfiles profesionales, de delimitar conceptualmente la terminología, y adecuarla a nuestro ámbito de conocimiento.
3. Diseño de la administración electrónica
Determinar de forma precisa las funcionalidades básicas necesarias para la creación de documentos electrónicos, y la necesidad de que estos se adecuen a los procedimientos administrativos establecidos.
4. Implantación y desarrollo de la administración electrónica
Ha de ser integral e integrada entre cada uno de los componentes que configuran el ciclo administrativo completo, es decir, el sistema de registro, el sistema de producción administrativa, y el sistema archivo.
5. Conservación de los documentos electrónicos
Es necesario que los sistemas electrónicos permitan la conservación de los documentos electrónicos que garanticen la unicidad, autenticidad, integridad, validación y acceso de los mismos.
6. Adecuación legislativa
Recomendar a las administraciones públicas la puesta al día de la legislación de patrimonio documental, para adecuarla a los nuevos escenarios de gestión electrónica.



7. Adecuación disposiciones técnicas

Reclamar de las Direcciones Generales de Archivos, la redacción de normas técnicas que den soporte a la creación, gestión y conservación de los documentos electrónicos.

Y sin más asuntos que tratar se da por finalizada la XXI Mesa de Archivos de la Administración Local.

María de la O Suárez Rodríguez

Secretaria de la XXI Mesa de Archivos de la Administración Local